



**Programme de formation :**

**« REUSSIR SES ENTRETIENS PROFESSIONNELS »**

Date de mise à jour : 28/10/20

Conditions de réalisation de la formation	Programme
<p><b>Durée :</b> <b>1 journée (7H)</b></p>	<p><b>N° : FC007P20006</b></p>
<p><b>Prérequis d'entrée :</b> <b>Aucun.</b> <b>Une première immersion dans le développement des Ressources humaines est cependant bienvenue.</b></p>	<p><b>Théorie - Concepts :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Cadre de l'entretien professionnel</li> <li>✓ Méthodologie</li> <li>✓ Les supports liés à l'entretien professionnel</li> <li>✓ Champ lexical lié à l'entretien professionnel</li> <li>✓ Les enjeux de l'entretien professionnel</li> </ul> <p><b>Mise en pratique :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Atelier en sous-groupe (Réflexion &amp; construction)</li> <li>✓ Retour d'expérience/Brainstorming/Débriefing</li> </ul> <p><b>Méthode d'évaluation et modalités de Suivi des acquis :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Mesure des écarts entre quizz initial et final (individuel)</li> <li>✓ Evaluation de la formation par les participants</li> </ul>
<p><b>Objectifs :</b> <i>A l'issue de la formation, le participant sera capable de :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ <b>Connaître et mettre en œuvre la méthodologie de l'entretien professionnel</b></li> <li>✓ <b>Favoriser l'écoute active, le discours positif et l'objectivité</b></li> <li>✓ <b>Identifier la communication non verbale &amp; la « questionner »</b></li> </ul>	
<p><b>Méthodes pédagogiques :</b> <i>Alternance d'apports théoriques/Cas pratiques &amp; Brainstorming/Débriefing</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ <b>Brainstorming</b></li> <li>✓ <b>Débriefing</b></li> <li>✓ <b>Retour d'expérience</b></li> <li>✓ <b>Quizz de démarrage (Connaissances initiales) &amp; Quizz de clôture (Notions acquises lors de la formation)</b></li> <li>✓ <b>Support de formation</b></li> </ul>	
<p><b>Public concerné (Groupe de 5 à 8 participants) :</b> <u>Profils des participants</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tout <b>salarié</b> souhaitant évoluer ou ayant été promu sur un poste en Ressources Humaines.</li> <li>- Les <b>dirigeants d'entreprise &amp; travailleurs indépendants</b> souhaitant être formés sur cette thématique.</li> <li>- Tout <b>demandeur d'emploi</b> souhaitant intégrer les Ressources humaines.</li> <li>- Tout <b>étudiant</b> (Post bac) souhaitant compléter sa formation initiale en développant ses compétences en Ressources Humaines.</li> </ul>	<p><b>Validation :</b> <i>Attestation de stage/fin de formation</i></p> <p><b>Moyens techniques :</b> <i>PC portable/Vidéo projecteur/paperboard/Plateforme collaborative</i></p> <p><b>Organisation :</b> <i>Format présentiel (ou à la demande en distanciel)</i></p> <p><b>Tarif de la formation :</b> <i>En intra : 1 140 € TTC la journée</i> <i>En inter-entreprise : 420 € TTC/personne la journée</i></p>
<p><b>Profil de l'intervenant :</b> <b>Isabelle STEPHANT – Dirigeante de CO'RH et Intervenante</b> Experte en Ressources Humaines/ Management/ Gestion de projet &amp; communication Diplômée d'un Master II Management des Ressources Humaines avec spécialité Recrutement <b>Certifiée « Datadock » en 2018, Certifiée « Consultant formateur » en 2019 via ICPF &amp; PSI</b></p>	

